FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Operaciones Tecnológicas
CODIGO DEPENDENCIA: 221
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
221	56 56.27	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	.pdf, .xsx, .docx, .ppt				X	2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión del Área en la central de datos del área por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Gerencia de Tecnología. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
221	76 76.9	**PLANES** **Planes Anuales de Backup** Plan Anual de Backup Registro Backup de aplicativos Registro Backup de bases de datos Registro Backup de carpetas de trabajo de usuarios Registro Backup de códigos fuentes de aplicativos propios	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	.xlsx .bak .bak .bak .bak		X			5	15	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, su contenido informativo frente al resguardo de la información de la Entidad resulta significativo, este Plan permite contar con su respaldo y recuperación en el momento en que se necesite, garantizando la integridad y seguridad de los datos y la continuidad del negocio, por lo tanto asegura el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Información contenida en lo servidores, en los que se encuentran el software vigente, el software en desuso y las bases de datos, por lo que cumple con el backup diario, semanal y mensual. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología
OFICINA PRproductora: Dirección de Operaciones Tecnológicas
CODIGO DEPENDENCIA: 221
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
221	76.39	**Planes de Contingencia** Plan de Contingencia	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	.xlsx, .docx				X	5	5	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, su contenido informativo permite establecer las acciones a seguir en el momento de la declaración de una contingencia interna o externa, aumentando la probabilidad de continuidad del servicio informático de la organización en caso de que un incidente interrumpa sus operaciones normales, garantizando la integridad y seguridad de los datos y la continuidad del negocio, por lo cual asegura el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
221	76.51	**Planes de Mantenimiento de Infraestructura de TIC** Planes de Mantenimiento de Infraestructura de TIC Solicitud de incidentes Solicitud de requerimientos Actas de visita de mantenimiento Registro y control de software operativo Registro y control mantenimiento de software aplicativo	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	.xlsx Aplicación mesa de servicio Aplicación mesa de ayuda requerimientos .pdf .xlsx .xlsx		X			2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión del Área en la central de datos del área por 2 años finalizada la ejecución del Plan, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, ya que la ejecución del Plan se refleja en el informe de gestión de la Gerencia de Tecnología. Este plan es un documento que identifica las acciones necesarias encaminadas a la conservación de equipos y redes, con el fin de garantizar que éstos permanezcan en óptimas condiciones, evitando o minimizando fallas durante su vida útil, así mismo garantizar la operación, mantenimiento y soporte de servicios TIC. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología
OFICINA PRproductora: Dirección de Operaciones Tecnológicas
CODIGO DEPENDENCIA: 221
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
221	84	PROYECTOS	Gestión de Servicios e Infraestructura TIC												Se conservan en el archivo de gestión del área en la central de datos del área por 3 años finalizada la ejecución del Proyecto, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 7 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual en su soporte original, de todos los proyectos de tecnología que se ejecutaron por tipo de procesos estratégicos y misionales hasta completar el 30% de la muestra, si la producción documental supera este porcentaje se selecciona hasta el máximo de la muestra establecida. Ya que contribuyeron de manera sobresaliente en el desarrollo tecnológico y permitieron el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad, los proyectos ejecutados en los procesos de apoyo y procesos de evaluación, restantes de la muestra se eliminan. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo.
221	84.12	**Proyectos de Tecnología**						X	3	7				X	
		Proyecto de Tecnología		.pdf, .docx, .xlsx											
		Cronograma del proyecto		.xlsx											
		Acta de reunión de trabajo		.pdf, .docx, .xlsx											
		Informe de Proyecto		.pdf, .docx, .xlsx, .ppt											

Patricia Vargas Cubillos
Gestión Documental
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

Claudia Acosta Echeverria
Secretaria General
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO